

## PLAN DE CENTRO

### **27. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Fecha de Aprobación/Información en  
Claustro/Consejo Escolar:

//

# ÍNDICE

PREÁMBULO .....	2
TÍTULO I EL CENTRO.....	6
Capítulo I Definición y clasificación. ....	6
<i>Artículo 1. Tipo de Centro.</i> .....	6
<i>Artículo 2. Enseñanzas.</i> .....	6
<i>Artículo 3. Acceso.</i> .....	6
Capítulo II Jornada, Calendario y Horarios. ....	6
<i>Artículo 4. Jornada.</i> .....	6
<i>Artículo 5. Calendario.</i> .....	7
<i>Artículo 6. Horarios.</i> .....	7
Capítulo III Organización de la vigilancia. ....	7
<i>Artículo 7. Entradas.</i> .....	7
<i>Artículo 8. Aulas.</i> .....	9
<i>Artículo 9. Recreos.</i> .....	9
<i>Artículo 10. Salidas.</i> .....	10
TÍTULO II LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN .....	11
Capítulo I La participación.....	11
<i>Artículo 11. Disposición general.</i> .....	11
<i>Artículo 12. Del profesorado.</i> .....	11
<i>Artículo 13. Del alumnado</i> .....	14
<i>Artículo 14. De las familias.</i> .....	15
<i>Artículo 15. Del personal de administración y servicios.</i> .....	17
Capítulo II La comunicación. ....	17
<i>Artículo 16. Disposición general.</i> .....	17
<i>Artículo 17. Procedimientos de comunicación.</i> .....	17
<i>Artículo 18. Temporalidad.</i> .....	18
Capítulo III Las Actividades Complementarias y Extraescolares.....	18
<i>Artículo 19. Disposición general.</i> .....	18
<i>Artículo 20. Finalidades.</i> .....	19
<i>Artículo 21. Aprobación.</i> .....	19
TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	20
Capítulo I Clasificación. ....	20
<i>Artículo 22. Disposiciones generales.</i> .....	20
Capítulo II El Consejo Escolar. ....	20
<i>Artículo 23. Definición.</i> .....	20

<i>Artículo 24. Composición.</i>	20
<i>Artículo 25. Competencias.</i>	21
<i>Artículo 26. Convocatoria, calendario y horario.</i>	22
<i>Artículo 27. Formas de votación.</i>	22
<i>Artículo 28. Comisiones del Consejo Escolar.</i>	23
<i>Artículo 29. Elección y renovación del Consejo Escolar.</i>	23
<i>Artículo 30. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.</i>	24
<i>Artículo 31. Composición de la Junta electoral.</i>	24
<i>Artículo 32. Competencias de la Junta electoral.</i>	25
<i>Artículo 33. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.</i>	25
<i>Artículo 34. Elección de representantes del profesorado.</i>	25
<i>Artículo 35. Elección de representantes de los padres y de las madres.</i>	26
<i>Artículo 36. Elección de representantes del personal de administración y servicios.</i>	27
<i>Artículo 37. Otros nombramientos del Consejo Escolar.</i>	28
<i>Artículo 38. Escrutinio de votos y elaboración de actas.</i>	28
<i>Artículo 39. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.</i>	28
<b>Capítulo III El Claustro de Profesores.</b>	29
<i>Artículo 40. Definición y composición.</i>	29
<i>Artículo 41. Competencias.</i>	29
<i>Artículo 42. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.</i>	29
<i>Artículo 43. Formas de votación.</i>	30
<b>Capítulo IV Equipo Directivo.</b>	30
<i>Artículo 44. Definición y funciones.</i>	30
<i>Artículo 45. Composición.</i>	31
<i>Artículo 46. Competencias de la Dirección.</i>	31
<i>Artículo 47. Potestad disciplinaria de la dirección.</i>	32
<i>Artículo 48. Selección, nombramiento y cese de la dirección.</i>	33
<i>Artículo 49. Competencias de la jefatura de estudios.</i>	33
<i>Artículo 50. Competencias de la secretaría.</i>	34
<i>Artículo 51. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.</i>	35
<i>Artículo 52. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.</i>	35
<i>Artículo 53. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.</i>	35
<b>TÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>	36
<b>Capítulo I Clasificación.</b>	36
<i>Artículo 54. Disposiciones generales.</i>	36
<b>Capítulo II El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.</b>	36

<i>Artículo 55. Composición.</i> .....	36
<i>Artículo 56. Competencias.</i> .....	36
Capítulo III Los Equipos de Ciclo.....	37
<i>Artículo 57. Definición y composición.</i> .....	37
<i>Artículo 58. Competencias de los Equipos de Ciclo.</i> .....	38
<i>Artículo 59. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo.</i> .....	38
<i>Artículo 60. Cese de los coordinadores de Ciclo.</i> .....	39
<i>Artículo 61. Competencias del coordinador de Ciclo.</i> .....	39
Capítulo IV La tutoría.....	39
<i>Artículo 62. Disposiciones generales.</i> .....	39
<i>Artículo 63. Funciones.</i> .....	40
Capítulo V El Equipo Docente.....	41
<i>Artículo 64. Disposiciones generales.</i> .....	42
<i>Artículo 65. Funciones.</i> .....	42
Capítulo VI El Equipo de Orientación de Centro.....	42
<i>Artículo 66. Definición, composición y funciones del Equipo de orientación.</i> .....	43
Capítulo VII El Equipo de evaluación. ....	44
<i>Artículo 67. Definición, función y composición del Equipo de evaluación.</i> .....	44
TÍTULO V EL ALUMNADO.....	44
Capítulo I La escolarización. ....	44
<i>Artículo 68. Disposiciones generales.</i> .....	44
Capítulo II La evaluación y la promoción. ....	45
<i>Artículo 69. Disposiciones generales.</i> .....	45
<i>Artículo 70. Sesiones de evaluación ordinaria y sesiones de evaluación de seguimiento en Educación Primaria</i> .....	45
<i>Artículo 71. La promoción.</i> .....	46
<i>Artículo 72. Participación del alumnado y sus familias.</i> .....	46
<i>Artículo 73. Reclamaciones.</i> .....	46
Capítulo III Móviles, aparatos electrónicos e internet.....	48
<i>Artículo 74. Disposición general.</i> .....	48
Capítulo IV El absentismo escolar.....	49
<i>Artículo 75. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.</i> .....	49
TÍTULO VI RECURSOS DEL CENTRO .....	50
Capítulo I Recursos Humanos.....	50
<i>Artículo 76. El Personal de Administración y Servicios.</i> .....	50

Capítulo II Recursos materiales.....	51
<i>Artículo 77. Disposición general.</i> .....	51
<i>Artículo 78. Utilización de las dependencias.</i> .....	51
<i>Artículo 79. Inventario del Centro.</i> .....	51
<i>Artículo 80. Orientaciones.</i> .....	51
Capítulo III. Libros de Texto. ....	52
<i>Artículo 81. Disposiciones generales.</i> .....	52
<i>Artículo 82. Funciones de los tutores y tutoras.</i> .....	53
TÍTULO VII LA AUTOPROTECCIÓN .....	53
Capítulo I El Plan de Autoprotección. ....	53
<i>Artículo 83. Definición y objetivos.</i> .....	54
<i>Artículo 84. Contenidos del plan.</i> .....	54
<i>Artículo 85. Elaboración y aprobación del plan.</i> .....	55
<i>Artículo 86. Aplicación del plan.</i> .....	56
<i>Artículo 87. Registro, notificación e información.</i> .....	56
<i>Artículo 88. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.</i> .....	57
Capítulo II Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.....	58
<i>Artículo 89. La coordinación de Centro del plan.</i> .....	58
<i>Artículo 90. Funciones de la comisión permanente al respecto.</i> .....	60
Artículo 91. Formación. ....	61
Artículo 92. Seguimiento y control de accidentes e incidentes. ....	61
TÍTULO VIII OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.....	61
Capítulo I La autoevaluación del centro. ....	61
<i>Artículo 93. Disposiciones generales.</i> .....	61
Capítulo II La convivencia en el centro. ....	62
<i>Artículo 94. Disposiciones generales.</i> .....	62
Capítulo III Disposiciones. Disposición derogatoria. Disposición final. ....	62
DISPOSICIÓN DEROGATORIA .....	62
DISPOSICIONES FINALES .....	62

## **PREÁMBULO**

El presente *Reglamento de Organización y Funcionamiento*, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CEIP Tirso de Molina, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Además, entendemos que el ROF debe establecer las estrategias organizativas necesarias que permitan encauzar y estructural la tarea cotidiana, procurando favorecer la convivencia y la participación.

## **TÍTULO I EL CENTRO**

### **Capítulo I Definición y clasificación.**

#### ***Artículo 1. Tipo de Centro.***

1. El CEIP Tirso de Molina, es un centro gestionado y financiado por la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

#### ***Artículo 2. Enseñanzas.***

1. Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (segundo Ciclo), Primaria, Aula Específica, Aula de Apoyo a la Integración y Aula de Audición y Lenguaje.

#### ***Artículo 3. Acceso.***

1. Tiene su domicilio en Avda. del Mediterráneo s/n en la localidad de Córdoba (CP 14011. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:  
Teléfonos: 957 73 49 19 - 671 595 711  
Correo electrónico: ceiptirsodemolina@gmail.com

### **Capítulo II Jornada, Calendario y Horarios.**

#### ***Artículo 4. Jornada.***

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería competente en materias de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.
2. La jornada se desarrolla entre las 9:00 y las 14:00 horas para el alumnado, con seis módulos de 60, 45 y 30 minutos para adaptar el horario a la carga lectiva actual, y un recreo de 30 minutos.

3. Ningún alumno/a podrá ausentarse del centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o tutores o de alguna persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al tutor/a su correcta identificación. Las llegadas o salidas durante la jornada deberán justificarse y ser comunicadas al tutor/a mediante cumplimentando el impreso que, a tal efecto se encuentra en conserjería.

#### **Artículo 5. Calendario.**

1. El Calendario escolar será el que establezca la Delegación Provincial para cada curso escolar.

#### **Artículo 6. Horarios.**

2. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y años y para cada una de las Áreas.
3. El tiempo de permanencia del Profesorado en el centro se ajustará a lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:
  - Horario de tutorías de padres: lunes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora y a partir de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al centro.
  - Horario de los Equipos de Ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: lunes, en horario de tarde.
  - La distribución y el contenido de las reuniones de los diferentes órganos de coordinación pedagógica estará fijado por una planificación que se realizará por la jefatura de estudios a principios del curso escolar y que formará parte de la Programación General Anual. Tareas de documentación, programación, evaluaciones, etc.: lunes, en horario de tarde.

### **Capítulo III Organización de la vigilancia.**

#### **Artículo 7. Entradas.**

1. El alumnado de Educación Primaria entrará por las dos puertas principales del centro.
2. El alumnado de Educación Infantil entrará por la puerta lateral a la que se accede por la calle peatonal que hay a la derecha del centro.

3. Una vez dentro del centro el alumnado formará fila en el lugar asignado para ello.
4. El alumnado del Aula Específica podrá entrar y salir, por la puerta que hay cercana a la Comisaría de Policía.
5. Las puertas se abrirán a las 8:55. El conserje abrirá la puerta de infantil y algún miembro del Equipo Directivo abrirá las puertas de primaria. Al conserje siempre lo acompañará un profesor/a que tenga apoyo o refuerzo a primera hora. La dirección del centro, o algún otro profesor/a, preferentemente algún miembro del Equipo Directivo, permanecerá vigilando la entrada del alumnado de primaria hasta el cierre de las puertas que se realizará a las 9:05 horas.
6. El timbre sonará a las 8:55 horas para avisar al profesorado que salga al patio a atender al alumnado.
7. El alumnado usuario del servicio de Aula Matinal se incorporará a las 9:00 h. a su fila, con la supervisión de las monitoras.
8. Antes de abrir la puerta el profesorado que imparte clase a 1ª hora estará en el patio. Se situará al frente del curso con el que tiene clase.
9. Los días de lluvia el alumnado entrará directamente a sus aulas, en las que los esperarán los profesores/as que impartan clase a primera hora. El resto del profesorado y la dirección del centro vigilarán pasillos y la puerta de entrada.
10. A la hora de la entrada, el profesorado no podrá atender a ningún padre/madre ya que, en este caso, el resto del alumnado quedaría desatendido. No obstante, quién quiera comunicar algo importante podrá entrar al colegio por la puerta principal y decirlo en dirección.
11. En Educación Infantil, para la entrega de material a inicio de curso, o en el momento que el profesorado de infantil lo considere necesario, los padres podrán acceder al patio o al aula, según se establezca, para realizar dicha entrega de material.
12. En el periodo de adaptación del alumnado de infantil tres años los padres podrán acompañar hasta el patio a sus hijos/as.
13. Retrasos:
  - El alumnado debe entrar puntualmente. Las puertas de acceso, como ya hemos mencionado, se cerrará a las 9:05 horas. A partir de esa hora sólo podrá pasar, por la puerta principal, en compañía de un adulto, que tendrá que comunicar el motivo del retraso al tutor o tutora de su hijo/a cumplimentando el documento que, a ese efecto, se encuentra en conserjería.



- Ante la problemática de faltas reiteradas de puntualidad (a partir de la 5ª en un trimestre, sin contar aquellas en las que traiga justificante médico), se adoptará la medida de que el niño/a espere, acompañado por profesorado del Centro, a que se inicie la próxima clase para entrar en el aula. Con ello, se respetará el derecho de sus compañeros/as a dar clase sin interrupciones.
- Los retrasos injustificados se considerarán falta leve.
- Cuando los retrasos sean reiterados, desde la tutoría se hablará con la familia y de no corregirse esta situación se pondrá en conocimiento, preferiblemente por escrito, de la jefatura de estudios o dirección que deberán tomar las medidas correctivas oportunas.

#### ***Artículo 8. Aulas.***

1. Los/as tutores/as y especialistas velarán para que los/as alumnos/as cumplan las normas indicadas en el Plan de Convivencia.
2. Los cambios de profesorado entre clases se deberán realizar sin dejar mucho tiempo a los/as alumnos/as solos/as en el aula. En las aulas de Infantil el especialista esperará a la tutora. En Primaria se harán los cambios con la mayor celeridad.
3. Los/as alumnos/as irán al servicio en el recreo, salvo en excepciones justificadas.

#### ***Artículo 9. Recreos.***

1. A principios de cada curso se organizarán turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo Ciclo, de los Colegios de educación primaria, de los Colegios de educación infantil y primaria y de los Centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado. La dirección del centro los comunicará al profesorado de forma previa al inicio del periodo lectivo del alumnado, informándolo también de las normas detalladas en este artículo del presente Reglamento.
2. El alumnado de primaria hará el recreo en los dos patios delanteros del centro, se repartirán los cursos en función del número de alumnado.
3. El alumnado de educación infantil realizará el recreo en el patio trasero en el que se sitúa el Aula Específica.
4. El alumnado del Aula Específica se incorporará a las zonas de recreo que les corresponda por edad o por sus necesidades de atención educativa y en función del aula ordinaria en la que se integren. La ubicación del alumnado del Aula Específica en los recreos la decidirá, teniendo en cuenta fundamentalmente la

opinión del tutor/a de la misma, el Equipo de Orientación. Estarán acompañados por su tutora y/o por la PETIS que los atiende.

5. El profesorado encargado de la vigilancia se ubicará en zonas en las que se pueda observar a todo el alumnado evitando ángulos muertos de visión.
6. Se procurará velar por que todo el alumnado utilice las papeleras adecuadamente.
7. El alumnado durante el recreo no entrará al edificio bajo ningún concepto sin autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo.
8. Los alumnos durante el recreo no deben permanecer solos en las aulas o pasillos.
9. En caso de lluvia el alumnado no irá al patio en el recreo, permanecerán en sus aulas. Para su vigilancia se estará a lo establecido por la jefatura de estudios en cuanto a los turnos de vigilancia correspondientes..
10. El turno de recreo, además de la vigilancia y observancia del alumnado, tiene las siguientes competencias:
  - Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención al alumnado y previniendo la aparición de posibles conflictos.
  - Control de las puertas exteriores del Centro para evitar que supongan un peligro en caso de apertura por entrada y salida de alguna persona.
  - Controlan las entradas y salidas al servicio del alumnado.
  - Impedir la entrada del alumnado al edificio sin control o autorización.
  - Controlar al alumnado en la entrada al edificio.

#### **Artículo 10. Salidas.**

1. Educación Infantil: En primer lugar, los alumnos y alumnas que hagan uso del servicio de comedor permanecerán en las zonas de infantil que se establezcan a cargo del profesorado que tenga refuerzo o apoyo a última hora hasta la llegada de los/as monitores/as. Cada grupo de alumnos tendrá un lugar asignado. El alumnado del Aula Específica se trasladará también a la zona de infantil y estará a cargo de su tutora y/o monitora hasta la llegada de los/as monitores/as.
2. A continuación, las maestras colocarán al resto de su alumnado en un espacio predeterminado en el patio que da acceso a la puerta de entrada/salida y entregará cada niño/a a su padre/madre/tutor legal (o persona autorizada).
3. Educación Primaria: El profesorado que imparta clase a última hora se encargará que el alumnado de comedor forme fila delante de las puertas de su clase y

- acompañara al resto del alumnado a la salida procurando que lo hagan en orden, debiendo acompañarlos hasta la puerta de entrada/salida al colegio.
4. El alumnado del Aula Específica saldrá por la misma puerta que la de la entrada, la que da a la Comisaría de la Policía.
  5. El resto de profesorado (en la zona de pasillos), colaborará en la vigilancia y cuidado para evitar conductas inadecuadas (carreras, empujones, ...) y mantener la vigilancia del alumnado de comedor hasta la llegada de los monitores/as.
  6. Retrasos en la recogida del alumnado:
    - Si algún alumno/a no es recogido por sus progenitores se quedará a cargo del tutor/a. Pasados diez minutos, informará al equipo directivo. De repetirse esta situación podrá ser tratado por la comisión de convivencia que tomará en consideración las posibles medidas correctivas. En caso de retraso excesivo, de no poder contactar con los padres, o retrasos reiterados, se llamará a la policía local para que se haga cargo del alumno/a. Estas medidas también se tomarán en la recogida del alumnado del comedor, actividades extraescolares o del PROA.
  7. Acceso al centro y salida por motivos justificados en horario lectivo.
    - Si algún familiar o persona debidamente autorizada tuviera que recoger a un alumno/a, deberá comunicarlo al tutor o tutora por Pasen y cumplimentar el impreso de recogida que está disponible en conserjería. En ningún caso, se podrá marchar un alumno/a sin la compañía de una persona adulta que asuma desde ese momento su custodia.

## **TÍTULO II LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

### **Capítulo I La participación.**

#### ***Artículo 11. Disposición general.***

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del CEIP Tirso de Molina, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

#### ***Artículo 12. Del profesorado.***

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
  - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c. La tutoría del alumnado, la Dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d. La orientación educativa en colaboración con los Equipos de orientación educativa.
  - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
  - g. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de Dirección que les sean encomendadas.
  - j. La participación en la actividad general del Centro.
  - k. La participación en las actividades formativas programadas por los Centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios Centros.
  - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
3. Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
  - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los Centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la Dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### 4. Protección de los derechos del profesorado.

- a. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b. La Administración educativa otorgará al profesorado de los Centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo escolar del Centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado

de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- e. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los Centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
    - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
    - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.
5. El Profesorado del centro participará en la organización y gobierno del colegio a través de:
- a. Consejo Escolar y sus comisiones.
  - b. Claustro de Profesores.
  - c. Equipos de Ciclo u Orientación.
  - d. Equipos Docentes.
  - e. Tutorías.
  - f. Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

### **Artículo 13. Del alumnado**

1. Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de lo estipulado en el presente ROF.
2. Como cauces de participación están:
  - a) Delegados de clase.
    - El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La persona elegida podrá ejercer como delegado o delegada de forma permanente a lo largo del curso escolar o ser modificada por acuerdo de la tutoría y el alumnado del grupo.
    - Los delegados colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

#### **Artículo 14. De las familias.**

1. Las familias tienen derecho a:
  - a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
  - b. Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
  - c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
  - d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.
  - e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
  - f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al Centro.
  - g. Suscribir con el Centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
  - h. Conocer el Plan de Centro.
  - i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
  - j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
  - k. Suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
  - l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
  - m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Centro.
  - n. Participar en la vida del Centro y en el Consejo escolar.
  - o. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo escolar.
  
2. Los padres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los Centros docentes y con los Maestros.
  
3. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a. Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.

- d. Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los Centros.
  - e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.
4. Las familias y el alumnado podrán participar en el CEIP Tirso de Molina a través de los siguientes medios:
- Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.
  - Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, que se nos traslade al Equipo Directivos directamente o a través de algún profesora/a u otro personal que preste sus servicios en el centro.
  - Mediante su participación en los siguientes órganos:
    - ✓ Consejo escolar.
    - ✓ Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.
  - Mediante su participación en las siguientes actividades:
    - ✓ Extraescolares.
    - ✓ Jornadas de Puertas Abiertas.
    - ✓ Jornadas de Orientación.
5. Asociaciones de madres y padres del alumnado.
- En el centro podrán funcionar las asociaciones de familias que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el centro.
  - La dirección del centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.
  - La AMPA podrá emitir su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del centro en la Memoria Final de Curso.
  - Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    - ✓ Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos o menores bajo su guarda o tutela.
    - ✓ Colaborar en las actividades educativas del centro.
    - ✓ Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
  - Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Información que se realizará a través del representante de la misma en el Consejo Escolar.
  - Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009,



de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### ***Artículo 15. Del personal de administración y servicios.***

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

### **Capítulo II La comunicación.**

#### ***Artículo 16. Disposición general.***

1. La dirección del centro garantizará la información sobre la vida del mismo a los distintos sectores de la comunidad educativa y a sus organizaciones más representativas.

#### ***Artículo 17. Procedimientos de comunicación.***

1. Transmisión de la información a las familias a través de la plataforma PASEN en comunicaciones y/o tablón de anuncios, así como en nuestra página Web.
2. De manera puntual, se seguirá procediendo al envío de notas informativas de régimen interno del centro elaboradas por los miembros del equipo directivo y remitidas al profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
3. Dentro del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, se situará el tablón de anuncios donde se dará información a padres/madres y alumnos/as.
4. Reuniones de tutoría.
5. Correos electrónicos masivos.

Igualmente la comunicación entre el claustro se realizará principalmente a través de tres vías:

1. Comunicaciones a través de la plataforma SÉNECA, para convocatorias de reuniones y aspectos más formales donde la información que se transmita sea unidireccional.
2. Grupo Whatsapp y lista de difusión, para informaciones de interés general a todo el claustro, sustituciones, donde sea interesante la opinión del resto de miembros del claustro.

3. Correos electrónicos para elaborar documentos compartidos, compartir archivos, trasladar información por parte del equipo directivo recibida al correo corporativo, etc.
4. En la Sala de Profesorado existe otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo, especialmente de sindicatos.

**Artículo 18. Temporalidad.**

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

**Capítulo III Las Actividades Complementarias y Extraescolares.**

**Artículo 19. Disposición general.**

1. Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
2. La jefatura de estudios será la encargada de coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con aquellos sectores implicados (coordinadores/as de ciclo, AMPA, representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, ...)
3. Las actividades complementarias implementan los currículos de las distintas materias, son obligatorias (siempre que no supongan una salida del centro), podrán ser evaluables y se desarrollan durante el horario escolar.
4. Las actividades extraescolares pretenden darle continuidad al trabajo docente en horario extraescolar.
5. Por su propia naturaleza, las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el centro puedan colaborar. Se establece una ratio mínima de un adulto por cada 20 menores.
6. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Desde la tutoría se dejará a la jefatura de estudios el trabajo que han de realizar.
7. Cuando además del horario escolar sea necesario otro tiempo no lectivo (excursiones de un día completo, viaje fin de curso...), se realizarán siempre que asistan al menos el 70% del alumnado de la clase.

8. Los tutores/as acompañarán al alumnado de su tutoría, excepto casos debidamente justificados. La jefatura de estudios decidirá el profesorado que completará la participación en la actividad programada. El monitor-a del centro podrá acompañar al profesorado en las actividades complementarias, atendiendo a las obligaciones que se contemplan en sus funciones. El personal PTIS del centro acompañará siempre en las actividades complementarias en las que participe el alumnado al que atiende, dentro de su horario de trabajo, y se solicitará que se amplíe ese horario a la empresa de la que dependen en caso necesario.
9. El profesorado tutor decidirá si necesita ayuda de padres/madres en la realización de alguna actividad y así lo propondrá al delegado/a de clase (para llegar a un acuerdo sobre quién/quienes pudieran ser).
10. Ante determinadas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia la dirección podrá suspender a un/a alumno/a del derecho de participar en estas actividades.

#### ***Artículo 20. Finalidades.***

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
  - a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
  - b. Facilitar el contacto con el entorno.
  - c. Favorecer la formación para el ocio.
  - d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno.
  - e. Fomentar aspectos culturales diversos.

#### ***Artículo 21. Aprobación.***

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar o su Comisión Permanente y respetar lo establecido en el Plan de Centro de cada curso académico.
2. Aquellas actividades que no se programen a comienzo de curso deberán ser aprobadas de forma expresa por el Consejo Escolar o su Comisión Permanente.
3. En todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del centro o una ampliación del horario escolar, una vez aprobadas en Consejo Escolar o su Comisión Permanente, se deberá informar por la tutoría o por la dirección del centro a las familias del alumnado y recabar su autorización para tal desplazamiento.

## **TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Capítulo I Clasificación.**

#### ***Artículo 22. Disposiciones generales.***

1. Los órganos de gobierno del centro son de dos clases:
  - a. Colegiados.
  - b. Unipersonales.
  
2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:
  - a. Consejo Escolar.
  - b. Claustro de Profesores.
  
3. Los Órganos Unipersonales del CEIP Tirso de Molina son los que forman el Equipo Directivo.
  
4. Para su concreción en las figuras de Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

### **Capítulo II El Consejo Escolar.**

#### ***Artículo 23. Definición.***

El Consejo Escolar del centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

#### ***Artículo 24. Composición.***

1. La composición del Consejo Escolar en el CEIP Tirso de Molina atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.
  
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **Artículo 25. Competencias.**

1. Las competencias del Consejo Escolar son:
  - a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de julio, en relación con la planificación y la organización docente.
  - b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
  - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
  - e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
  - f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
  - g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
  - j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
  - k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - l. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 26. Convocatoria, calendario y horario.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

#### **Artículo 27. Formas de votación.**

1. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
  - a. El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación: Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
    - a. Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
    - b. Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
    - c. Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
      - Cuando existan implicaciones personales.
      - Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
      - En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
      - Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

### ***Artículo 28. Comisiones del Consejo Escolar.***

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d. Mediar en los conflictos planteados.
  - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
  - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### ***Artículo 29. Elección y renovación del Consejo Escolar.***

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

***Artículo 30. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.***

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

***Artículo 31. Composición de la Junta electoral.***

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
  - a. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
  - b. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
  - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
  - d. Un persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.



### ***Artículo 32. Competencias de la Junta electoral.***

1. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
  - a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
  - b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
  - c. Organizar el proceso electoral.
  - d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
  - e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
  - f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
  - g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
  - h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Artículo 33. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.***

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

### ***Artículo 34. Elección de representantes del profesorado.***

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

***Artículo 35. Elección de representantes de los padres y de las madres.***

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas

diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

### ***Artículo 36. Elección de representantes del personal de administración y servicios.***

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos

miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

#### ***Artículo 37. Otros nombramientos del Consejo Escolar.***

1. El AMPA más representativa del centro propondrá el nombramiento de una persona representante de la misma, que formará parte del Consejo Escolar como miembro de pleno derecho.
2. El Ayuntamiento nombrará a un representante que formará igualmente parte de nuestro Consejo Escolar.

#### ***Artículo 38. Escrutinio de votos y elaboración de actas.***

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

#### ***Artículo 39. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.***

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **Capítulo III El Claustro de Profesores.**

#### ***Artículo 40. Definición y composición.***

1. El Claustro de Profesorado es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.
2. Estará integrado por la totalidad del profesorado que integre la plantilla del Centro, que tendrán voz y voto. Su Presidente será el Director del Centro, actuando de Secretario el del Centro, debiéndose constituir anualmente a principios de curso, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes en el Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### ***Artículo 41. Competencias.***

1. Las competencias del Claustro son las atribuidas por la normativa vigente, no añadiéndose ninguna más en nuestro Centro.

#### ***Artículo 42. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.***

1. El Claustro de Profesorado será convocado por orden del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros en horario de tarde

durante el periodo lectivo, pudiendo realizarse en horario de mañana en periodo no lectivo.

4. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

#### **Artículo 43. Formas de votación.**

1. El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
  - a. Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
  - b. Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
  - c. Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
  - d. Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación *secreta* será preceptiva en los siguientes casos:
    - Cuando existan implicaciones personales.
    - Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
    - En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
    - Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

#### **Capítulo IV Equipo Directivo.**

##### **Artículo 44. Definición y funciones.**

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
  - b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- e. Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de Centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f. Favorecer la participación del Centro en redes de Centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Artículo 45. Composición.***

La composición del Equipo Directivo se ajusta a lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por lo que contará con Dirección, Secretaría y Jefatura de estudios.

***Artículo 46. Competencias de la Dirección.***

1. La dirección ejercerá las siguientes competencias:
  - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - e. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
  - f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar

- que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - i. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - k. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - l. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - m. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - n. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - o. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
  - p. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - q. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
  - r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

***Artículo 47. Potestad disciplinaria de la dirección.***



1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

***Artículo 48. Selección, nombramiento y cese de la dirección.***

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

***Artículo 49. Competencias de la jefatura de estudios.***

1. Son competencias de la jefatura de estudios:
  - a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Artículo 50. Competencias de la secretaria.***

- 1. Son competencias de la secretaria:
  - a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
  - b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
  - c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
  - d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
  - e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
  - f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
  - g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
  - h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Artículo 51. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.***

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

***Artículo 52. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.***

1. La jefatura de estudios y la secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe
  - b. razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
  - c. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - d. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
  - e. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

***Artículo 53. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.***

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## **TÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Capítulo I Clasificación.**

#### ***Artículo 54. Disposiciones generales.***

1. En el CEIP Tirso de Molina existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:
  - a. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
  - b. Equipos de Ciclo.
  - c. Tutorías.
  - d. Equipos Docentes.
  - e. Equipo de Orientación (EO).

### **Capítulo II El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

#### ***Artículo 55. Composición.***

1. El ETCP estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, la Jefatura de estudios (en su caso), los coordinadores de Ciclo y la persona coordinadora del EO. Actuará como secretario el/la profesor/a que designe la Dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### ***Artículo 56. Competencias.***

1. El ETCP tendrá las siguientes competencias:
  - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
  - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
  - c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
  - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
  - e. Asesorar a los Equipos de Ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave.

- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del profesorado, los proyectos de formación en Centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el Centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Equipos de Ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. Informar a los Maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- s. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Capítulo III Los Equipos de Ciclo**

#### ***Artículo 57. Definición y composición.***

- 2. Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo.

3. Para la configuración de los Equipos, así como del nombramiento de coordinadores de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
4. Cada Equipo de Ciclo estará integrado por el profesorado que imparta docencia en él. El profesorado que imparta docencia en diferentes Ciclos será adscrito a uno de éstos por la dirección del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros Equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

***Artículo 58. Competencias de los Equipos de Ciclo.***

1. Son competencias de los Equipos de Ciclo:
  - a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
  - b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
  - d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del Ciclo.
  - f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
  - g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias clave en el alumnado de educación primaria.
  - h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Artículo 59. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo.***

1. La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de Ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro. Las personas coordinadoras de Ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el Centro.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los Centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### ***Artículo 60. Cese de los coordinadores de Ciclo.***

1. Los coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  - a. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director/a.
  - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección del Centro.
  - c. A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la coordinación del Ciclo, la Dirección del Centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

#### ***Artículo 61. Competencias del coordinador de Ciclo.***

1. Corresponde al coordinador de Ciclo:
  - a. Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.
  - b. Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar acta de las mismas.
  - c. Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.
  - d. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores conforme al plan de orientación y acción tutorial.
  - e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
  - f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

### **Capítulo IV La tutoría.**

#### ***Artículo 62. Disposiciones generales.***

1. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un Tutor que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, según los criterios estipulados en el Proyecto Educativo del Centro. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el profesor/a especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos profesores/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier Ciclo de la educación primaria o del segundo Ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo Ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro.
3. Los Tutores ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. El Equipo Directivo respetará los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.
6. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de padres o tutores legales del alumnado para cada tutor/a, facilitando la asistencia de los mismos a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro. Tal horario será en sesión vespertina y nunca antes de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

### ***Artículo 63. Funciones.***

1. Los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida del centro. Para favorecer una educación integral, aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. Los Tutores ejercerán las siguientes funciones:
  - a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.



- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c. Coordinar la intervención educativa de todos los Maestros que componen el Equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del Equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo docente y los padres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo V El Equipo Docente.**

#### **Artículo 64. Disposiciones generales.**

1. Los Equipos docentes estarán constituidos por el profesorado que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.
2. Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos docentes.

#### **Artículo 65. Funciones.**

1. Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:
  - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del Centro.
  - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c. Garantizar que cada Maestro proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
  - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del Maestro Tutor y con el asesoramiento del Equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
  - h. Atender a los padres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del Centro y en la normativa vigente.
  - i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del Centro.

#### **Capítulo VI El Equipo de Orientación de Centro.**

**Artículo 66. Definición, composición y funciones del Equipo de orientación.**

1. Habrá un Equipo de orientación del que formará parte un orientador del Equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel Centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás Centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del Equipo de orientación los Maestros especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los Maestros especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los Maestros responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el Centro.
2. El Equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El Equipo de orientación contará con un coordinador cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores de Ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
4. El profesional del Equipo de orientación educativa que forme parte del Equipo de orientación será el orientador de referencia del Centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador del Equipo técnico provincial.
5. Los orientadores tendrán las siguientes funciones:
  - a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  - b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
  - c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  - d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  - e. Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo VII El Equipo de evaluación.**

### ***Artículo 67. Definición, función y composición del Equipo de evaluación.***

1. El Equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. El Equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al Equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo escolar y es renovado en su totalidad.
4. El Equipo de evaluación asesorará a la Dirección del Centro en la detección de necesidades del mismo a principios de curso, realizando un informe a tal efecto.

## **TÍTULO V EL ALUMNADO**

### **Capítulo I La escolarización.**

#### ***Artículo 68. Disposiciones generales.***

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.

2. Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.
3. Se dará la máxima publicidad al proceso de cara a un mayor rigor y transparencia.

## **Capítulo II La evaluación y la promoción.**

### ***Artículo 69. Disposiciones generales.***

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será, criterial, continua y formativa y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
2. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
3. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los maestros y maestras informarán al alumnado y a sus familias acerca de los criterios de evaluación de cada una de las áreas, así como de los procedimientos de evaluación y calificación.
4. Respecto a la evaluación del alumnado se seguirá lo dispuesto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo de nuestro centro.

### ***Artículo 70. Sesiones de evaluación ordinaria y sesiones de evaluación de seguimiento en Educación Primaria***

1. Se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces

a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre.

2. Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión, se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.
3. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, es decir, una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

#### ***Artículo 71. La promoción.***

1. La promoción o no del alumnado se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo del Centro, el cual estará siempre actualizado en consonancia con la normativa en vigor.

#### ***Artículo 72. Participación del alumnado y sus familias.***

1. La participación del alumnado y sus familias en el proceso de evaluación se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo del Centro, el cual estará siempre actualizado en consonancia con la normativa en vigor.

#### ***Artículo 73. Reclamaciones.***

1. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción.
2. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, éste, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

3. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
4. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través del Jefe o Jefa de Estudios, quien la trasladará al ETCP y comunicará tal circunstancia al maestro/a tutor/a. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el Jefe o Jefa de Estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno o alumna.
5. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el ETCP contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
6. El ETCP, a través del/la Jefe/a de Estudios, informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
7. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
8. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.

9. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el Director o Directora del centro.
11. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director o Directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
12. El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.

### **Capítulo III Móviles, aparatos electrónicos e internet.**

#### ***Artículo 74. Disposición general.***

1. El uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (ordenadores personales, tablet) no están permitidos durante la jornada escolar, entendida esta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados a desarrollar actividades extraescolares y complementarias, el horario del Plan de Apertura de Centros y el PROA y bajo comunicación previa a las familias.
2. Esta prohibición excluye el uso de dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los tutores legales.



3. En caso de incumplimiento de esta norma le será retirado el dispositivo electrónico al alumno/a. Esta retirada se realizará en las dependencias administrativas o del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el dispositivo, Este quedará en el despacho de dirección que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumno/a.
4. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías... dado que el Centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar.
5. Estarán permitidas con ocasión de la celebración de actividades recogidas en el Plan de Actividades del Centro y con permiso expreso de la Dirección del Centro. Anualmente el Centro solicitará a los padres o tutores legales del alumnado la correspondiente autorización de cesión de derechos de reproducción de fotografías e imágenes tomadas en el desarrollo de actividades educativas, deportivas, complementarias y extraescolares realizadas por el centro.

#### **Capítulo IV El absentismo escolar.**

##### ***Artículo 75. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.***

1. Los/as tutores/as de cada grupo de alumnos llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro (iniciándose el Protocolo de Absentismo Escolar).
2. Se considerará un caso de absentismo al de aquel alumnado que cuente con 5 o más faltas injustificadas en un mes, o bien cuando, aun siendo justificadas las faltas y retrasos por la familia, se considere que están afectando al desarrollo educativo del alumno/a.
3. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, será comunicado por el/la responsable de la tutoría a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

4. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.
5. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la acción tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el Centro docente utilizará la aplicación informática SENECA.

## **TÍTULO VI RECURSOS DEL CENTRO**

### **Capítulo I Recursos Humanos.**

#### ***Artículo 76. El Personal de Administración y Servicios.***

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia del Director, delegando el mismo en el Secretario las labores de coordinación.
2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
3. El personal de limpieza depende directamente de la empresa municipal SADECO y tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el centro.
4. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
5. El personal de apoyo a la administración contratado para la resolución de tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
6. El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes deberes:
  - a. Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
  - b. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
  - c. Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad escolar.

- d. Asimismo, prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
- e. Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- f. Ser elector y elegible como miembro del Consejo escolar del Centro.

## **Capítulo II Recursos materiales.**

### ***Artículo 77. Disposición general.***

1. Todas las dependencias del CEIP Tirso de Molina estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tenga asignado como lectivo.

### ***Artículo 78. Utilización de las dependencias.***

1. Para la utilización de las diferentes dependencias comunitarias nos atenemos a la normativa relativa de cesión de espacios en centros educativos. Cuando quede fuera del horario previsto para la cesión de dichos espacios, será necesario que la persona, asociación u organismo solicite dicho permiso al Ayuntamiento de Córdoba.

### ***Artículo 79. Inventario del Centro.***

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización por parte de las coordinaciones de ciclo y coordinación bilingüe.
2. Por la Secretaría del centro se cumplimentará en Séneca el inventario del material que cumpla con las características para formar parte del mismo, con expresión de su localización.

### ***Artículo 80. Orientaciones.***

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el centro en el desarrollo del currículum.
2. Cada comienzo de curso, los tutores/as solicitarán el material fungible que consideren necesario para cada una de las Aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.

3. A lo largo del curso se podrá retirar de la secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.
4. Se procurará en lo posible que en tiempo de atención al alumnado no se utilice la fotocopidora, ni se solicite su uso a través del envío de alumnos/as. Así, se hace necesario, por tanto, que el profesorado realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya de hacer, para realizarlos preferiblemente en horario sin alumnado.
5. No se establecerá, en principio, límite al número de fotocopias que se realicen. En caso de que se detecte un gasto excesivo, se establecerá un número máximo de fotocopias por parte del profesorado en función de la necesidad que se estime por el nivel del alumnado u otros criterios que se puedan considerar. En cualquier caso es recomendable, por motivos de presupuesto y de sostenibilidad medioambiental, hacer el menor uso posible de fotocopias, recurriendo a medios digitales que puedan sustituirlas.

### **Capítulo III. Libros de Texto.**

#### ***Artículo 81. Disposiciones generales.***

1. Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. Tirso de Molina, deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
2. Antes de la finalización del curso académico, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
3. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
4. Los miembros del Equipo de Ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
5. El/La Coordinador/a del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.

6. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tablones de anuncios y a través de la aplicación Pasen, siempre que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.
7. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería de Educación.
8. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del centro. Todo alumno/a que deteriore o extravíe uno de los libros de texto, deberá reponerlo.

### ***Artículo 82. Funciones de los tutores y tutoras.***

1. Los tutores y tutoras tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:
  - a. Recepción de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por la dirección.
  - b. Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la dirección este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - c. A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
  - d. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada tutor y tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los ubicará en su aula, comunicando a la dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.
  - e. En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el tutor o tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.

## **TÍTULO VII LA AUTOPROTECCIÓN**

### **Capítulo I El Plan de Autoprotección.**

### **Artículo 83. Definición y objetivos.**

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
  
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
  - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
  - b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
  - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
  - d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
  - e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un Equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
  - f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
  - g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

### **Artículo 84. Contenidos del plan.**

1. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los Centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

#### ***Artículo 85. Elaboración y aprobación del plan.***

1. Corresponde a la dirección de centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos Centros y servicios educativos.
2. El coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Territorial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

### ***Artículo 86. Aplicación del plan.***

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
2. Nuestro Centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

### ***Artículo 87. Registro, notificación e información.***

1. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se informarán al Consejo Escolar.
2. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección en el despacho de dirección, centro de emergencias, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el



Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

***Artículo 88. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.***

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento, siendo recomendable el realizar dos, uno en el primer trimestre y otro en el tercer trimestre.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de Educación. En este sentido, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Territorial.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la Dirección del Centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la Dirección del Centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los Centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del Centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus

funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de la Consejería Educación.

6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Territorial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática SÉNECA. Asimismo, se estudiará por la Comisión del Consejo Permanente del Consejo Escolar.

## **Capítulo II Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.**

### ***Artículo 89. La coordinación de Centro del plan.***

1. La Dirección designará a un Maestro, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún Maestro, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del Centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática SÉNECA, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador de Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Anotar, en la aplicación informática SÉNECA, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los Equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería competente en materia de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática SÉNECA, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación (2006-2010).

### **Artículo 90. Funciones de la comisión permanente al respecto.**

1. En el caso de los Centros docentes, en el seno del Consejo escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del Centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en las Leyes 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y 39/2018, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (y la Ley 4/2012, de 21 de septiembre, que la modifica), y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
  - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos.
  - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
  - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
  - e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
  - f. Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en Equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Artículo 91. Formación.**

1. El Director, así como el coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

#### **Artículo 92. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.**

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del Centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del Centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática SÉNECA, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Territorial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

### **TÍTULO VIII OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo I La autoevaluación del centro.**

##### ***Artículo 93. Disposiciones generales.***

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación los indicadores homologados comunes a los centros educativos en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos priorizados para cada curso escolar de los recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de profesorado, y que incluirá al menos:
  - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.

## **Capítulo II La convivencia en el centro.**

### ***Artículo 94. Disposiciones generales.***

1. Conforme a lo establecido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, (BOJA 2-2-2007), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.
2. El Plan de Convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.
3. La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

## **Capítulo III Disposiciones. Disposición derogatoria. Disposición final.**

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Única. Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado para el Centro con anterioridad al presente.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

**Segunda.-** Se autoriza al/la directora/a del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.